

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ИМ. ДАУТМЕРЗАЕВА УВАЙСА МОВСАРОВИЧА  
С. МЕСКЕР-ЮРТ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 2 с. Мескер-  
Юрт»  
(протокол от 05.09.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 2  
с. Мескер-Юрт»  
 Х.Б. Когерманова  
Приказ № 1-н от 05.09 2023г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе по введению ФГОС основного общего образования в 5-9 классах**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и деятельности рабочей группы по введению Федерального государственного стандарта основного общего образования в 5-9 классах Школы.

1.2. Рабочая группа по введению Федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – рабочая группа) создается для организации деятельности по следующим направлениям:

- Создание организационных условий
- Организационно-правовое обеспечение
- Методическое обеспечение
- Мониторинговое сопровождение
- Кадровые условия
- Финансовые и материально-технические условия
- Информационное обеспечение

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт).

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"

3.2.2. определение механизма реализации образовательной программы основного общего образования;

3.2.3. взаимодействие Образовательного учреждения с органами управления образованием, методическими службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в районе, по введению Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

3.3.1. мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;

3.3.2. отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения Образовательной программы основного общего образования;

3.3.3. рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

#### **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом Образовательного учреждения.

#### **5. Организация работы рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае

необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают

руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

#### **6. Права и обязанности членов рабочей группы**

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

6.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

6.2. приглашать на свои заседания должностных лиц органов управления образованием, представителей общественных объединений, научных и других организаций;

6.3. направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых органами управления образованием, методическими центрами, общественными объединениями, научными и другими организациями;

6.4. привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

### **7. Документы рабочей группы школы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими

требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.